

Maîtriser les bases d'EXCEL pour bâtir des outils du quotidien (version 2010, 2013 ou 2016)

Budgets, fichiers de contacts, plannings, bilans d'activité, etc

Formation éligible au CPF



OBJECTIFS

- Comprendre la logique de fonctionnement d'Excel et acquérir une méthodologie de travail pour présenter ses documents
- Savoir organiser ses données et bâtir efficacement ses tableaux en utilisant les fonctionnalités appropriées
- Créer ses modèles de document et les paramétrer pour gagner du temps et de l'efficacité
- Créer des documents textes (Word ou Writer) personnalisés à partir d'un tableur Excel (fonction publipostage)

PUBLIC

Toute personne ayant notamment pour responsabilité de mettre en forme ou de gérer des données diverses (contacts, budgets, statistiques, etc...).

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de connaissance particulière préalable autre qu'une pratique minimale des outils bureautique.

EFFECTIF, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à **6 personnes** maximum - **3 jours** (soit 23 heures, incluant test d'évaluation initial, préparation et examen de certification TOSA) - **1 685 euros nets de taxes**

Prise en charge possible par les différents fonds d'assurance formation.

Cette formation peut s'adresser à plusieurs personnes d'un même service et être dispensée directement dans votre structure en version « intra ».

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques illustrés d'exemples et d'études de cas, réalisation d'exercices pratiques sur poste informatique à partir des projets des participants, accompagnement individualisé.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Une évaluation de la formation est réalisée auprès des participants à l'issue de la dernière journée. Une seconde évaluation est réalisée auprès du participant, et le cas échéant de son employeur, dans un délai de 3 à 6 mois pour évaluer l'acquisition et le transfert des apprentissages.

Maîtriser les bases du tableur pour bâtir des outils du quotidien

(suite)

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation standard équipée. Les participants devront fournir en amont de la formation les fichiers de travail qu'ils souhaitent adapter et améliorer pendant la formation. Pour la formation, ils devront être équipés d'un ordinateur portable et du logiciel EXCEL ou d'OPEN OFFICE 3.0 (logiciel libre).

CONTENU

- Rappels et définitions préalables : environnement du tableur, cellule, feuille, classeur, menus déroulants, barre d'outils, barre de formule...
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Entrer des données et les mettre en forme
- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions de base (fonctions de calcul, fonctions texte...)
- Créer un lien entre des cellules
- Mettre en place des tests conditionnels avec la fonction SI
- Recopier des données, recopier des formules en utilisant les références absolues ou relatives (\$)
- Mettre en forme puis mettre en page un document
- Utiliser la fonction «créer un plan» pour structurer et hiérarchiser ses données

INTERVENANT

Romain Noyer, formateur sur le tableur Excel, de la maîtrise des bases à la gestion des tableaux croisés dynamiques ; titulaire d'un Master Management des PME et entrepreneuriat ; actuellement responsable crédit à La NEF, pour les professionnels en Pays de la Loire et Poitou-Charentes.

Pour toute information complémentaire et connaître les prochaines sessions :
02 40 20 35 35 ou www.fazhan-formations.fr